**SURAT PERMOHONAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama/NIM/NIP | : | …….………………………………………………………………... |
| No. HP | : | …….………………………………………………………………... |

Dalam rangka menyelesaikan tugas terstruktur :

………………………………………………………………………………………………………..

kami perlu melakukan kegiatan di luar jam dinas, karena :

………………………………………………………………………………………………………..

Oleh karena itu kami mohon ijin untuk menggunakan fasilitas Lab. Biologi pada :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari/tanggal | : | …….……………………………………………………………… |
| Waktu | : | …….……………………………………………………………… |
| Tempat kegiatan | : | …….……………………………………………………………… |
| Anggota kelompok | : | …….……………………………………………………………… |
| Catatan fasilitas | : | …….…………………………………………………………………….…………………………………………………………………….……………………………………………………………… |

Demikian, atas perhatian dan ijin yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Dosen Pembimbing,  …………………………….  NIP………………………. | Malang,.…………………..  Pemohon  ……………………………  NIP/NIM ….……………. |

Ijin diberikan kepada pemohon untuk menggunakan fasilitas Lab. Biologi dengan ketentuan

harus memenuhi persyaratan yang berlaku.

Kepala Lab. Biologi:

…………………………………..

NIP. …………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ket | : | 1. Tunjukkan KTM pada saat meminta persetujuan Kepala Lab. Biologi 2. Setelah disetujui, daftarkan permohonan ke laboran lantai 2 paling lambat jam 14.00 pada hari kerja. Daftar digunakan sebagai acuan pelayanan oleh petugas piket. 3. Pada hari kegiatan, tunjukkan surat izin ini pada petugas piket untuk meminta fasilitas kegiatan. Petugas piket tidak melayani kegiatan tanpa surat izin asli. |